

Bij de afdeling Economie van het Instituut voor Fiscale en Economische Vakken van de Faculteit der Rechtsgeleerdheid is een vacature voor een:

Secretaresse (0,8 - 1,0 fte)

Vacaturenummer 2901

De werkzaamheden

- Secretariële ondersteuning van de afdelingswerkzaamheden;
- Administratieve, coördinerende en organisatorische werkzaamheden op het gebied van onderwijs (bijv. aanmaken en proactief bijhouden van Blackboardomgevingen en roosteroverzichten, in overleg met de docenten);
- Contacten onderhouden met en verstrekken van informatie aan studenten;
- Secretariële en administratieve ondersteuning van de medewerkers van de afdeling (bijv. agendabeheer, verwerken declaraties, verwerken diverse correspondentie, onderzoekregistratie, etc.);
- Onderhouden van de website;
- Onderhouden van in- en externe contacten.

Uw profiel

- Minimaal MBO werk- en denkniveau, een administratieve of secretariële opleiding;
- Goede communicatieve vaardigheden;
- Uitstekende kennis van de Nederlandse taal;
- Goede kennis van de Engelse taal (zowel mondeling als schriftelijk);
- Ervaren gebruiker van MS Office;
- Flexibele instelling;
- Accuraat;
- Klantgericht;
- Werkervaring strekt tot aanbeveling.

De Faculteit

De [Faculteit der Rechtsgeleerdheid](#) is met ruim 5.000 studenten en 450 medewerkers een van de grootste faculteiten van Nederland, die zich in alle verscheidenheid toch kenmerkt door kleinschaligheid. De faculteit richt zich op veelzijdig onderwijs en onderzoek van hoog niveau, nationaal én internationaal. Stimuleren van talent staat hoog in het vaandel van de faculteit die is ondergebracht in het prachtig gerestaureerde Kamerlingh Onnes Gebouw. Werken voor de Faculteit der Rechtsgeleerdheid betekent werken in een inspirerende wetenschappelijke omgeving.

De afdeling Economie verzorgt ook veel onderwijs voor de Haagse vestiging van de Universiteit Leiden, de [Faculteit Governance and Global Affairs](#).

Wij bieden

- Het betreft een functie voor 0,8 - 1,0 fte (30,4 - 38 uur per week), waaronder in ieder geval aanwezigheid op maandag en woensdag.
- Aanstelling vindt plaats conform de cao Nederlandse Universiteiten, in eerste instantie voor de duur van een jaar. Een verlenging behoort tot de mogelijkheden, afhankelijk van behoefte, gebleken geschiktheid en beschikbare middelen.
- Het salaris bedraagt, afhankelijk van opleiding en werkervaring, minimaal € 2.131,- en maximaal € 2.877,- bruto per maand bij een fulltime aanstelling (schaal 7).
- Daarnaast kent de Universiteit Leiden goede arbeidsvoorwaarden. Zo is er sprake van een eindejaarsuitkering (8,3%), vakantietoeslag (8%), uitstekende opleidingsfaciliteiten, betaald ouderschapsverlof, sabbatical leave en de mogelijkheid om via een keuzemodel arbeidsvoorwaarden op maat te kiezen. Alle informatie hierover kunt u [nalezen](#).

Informatie

- Inlichtingen over de inhoud van deze functie en het verloop van de procedure kunt u verkrijgen bij [J. van Swam-Wisgerhof](#);
- Informatie over de afdeling Economie vindt u [hier](#);
- Meer informatie over werken bij de Universiteit Leiden vindt u op [deze website](#).

Solliciteren

U kunt online solliciteren via de button 'Solliciteren'.

Sollicitaties voorzien van het vacaturenummer en vergezeld van een motivatiebrief en cv met pasfoto kunnen tot en met **15 mei 2017** worden gericht aan J. van Swam-Wisgerhof.

De brievenselectie zal plaatsvinden in week 20.

Eind week 20, week 21 en 22 zullen de sollicitatiegesprekken plaatsvinden. U wordt vriendelijk verzocht beschikbaar te zijn in deze periode. Indienstreding bij voorkeur zo spoedig mogelijk.

Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.